የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

I. አጠቃላይ መግለጫ

የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የስልክ ኦፐሬተር I	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	V	01 02 01
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የተቋሙን ወጪና ገቢ የስልክ መልዕክቶችን በማስተናገድ የስልክ ግንኙነት የተቀላጠፈ ማድረግ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የተቋሙን ወጪና ገቢ የስልክ መልዕክቶችን ማስተናገድ

- ለስራ የሚገለገልባቸውን ንብረቶች በጥንቃቄ ይይዛል
- የመስሪያ ቤቱን የውስጥና የቀጥታ መስመሮች፣ከመሥሪያ ቤቱ የሥራ ግንኙነት ያላቸው ተቋማት፣ የውጭ ሃገራት መለያ ኮዶች እንዲሁም የሌሎችን የፌዴራል፣ የክልል ስልኮችን ዝርዝር ይይዛል፣ ለልዩ ልዩ ስራ ክፍሎች ያከፋፍላል፣
- ተፈላጊዎች በሚታጡበት ጊዜ የአደራ መልዕክት በመቀበል ለሚመለከተው ክፍል በወቅቱ እንዲደርስ ያደርጋል፣
- bSLK y¸m-# _¶ãCN bmqbL tf§g!WN ኃላፊ ወይም \‰t¾ ÃgÂ¾L½
- ykt¥½ yKLLÂ x!NtRÂ>ÂL _¶ãCN b¥DrG f§g!WN `§ð wYM \‰t¾ ÃgÂ¾L½
- ከመስሪያ ቤቱ ውጭ የሚመጡ የስልክ mL:K ቶችን tqBlÖ l¸mlktW \‰t¾ ወይም ኃላፊ ÃSt§LÍL½
- የሚቀርቡለትን የስልክ ብልሽት ተቀብሎ ለቴሌኮሚኒኬሽን ያሳውቃል፣በተገቢው መንገድ ጥገናው መከናወኑን ተከታትሎ ያስፈጽማል

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ስራው የተቋሙን የውስጥ፣ከተቋሙ ውጭ የተገልጋዮችና የመሥሪያ ቤቶች፣ ከሃገር ውስጥና ከውጭ ሃገር የሚመጡ ጥሪዎችን ተቀብሎ ማገናኘት ሲሆን በስራ ሂደትም በአንድ ጊዜ ብዙ ጥሪዎች መምጣት ያጋጥማል ችግሩንም እንደጉዳዩ ቅደም ተከተል መሰረት መፍታት ይጠይቃል፡፡

ፐብሊክ ስርቪስና የሰው ሃብት ልማት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው የአፈፃፀም መመሪያዎችን በመከተል የሚከናወን ሲሆን ለአዲስና አስቸጋሪ ሁኔታዎች ከኃላፊ በሚሰጥ ግልጽ መመሪያ እና
የስራ ቅደም ተከተል መሠረት ይፈጸማል፣
3.2.1ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
3.3 ሥራው በተሰጠ መመሪያ መሠረት የጥራት ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፣
3.4 ተጠያቂነት
3.4.1ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣
3.4.2ጥሪዎችን በአግባቡ ደውሎ እና ተቀብሎ ለሚመለከተው ባያገናኝ ወይም የሚፈጠሩ ስህተቶች በቶሎ ባይታረሙ በተቋሙ ልዩ ልዩ የስራ ክፍሎች የስራ መስጊጓጎልን ይፈጥራል፡፡
3.4.3ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣
• በስራ አጋጣሚ ያወቃቸውን ሁለት ግለሰቦች ያደረጉትን የመረጃ ልውውጥ በመሃል ገብቶ ቢሰማ እና በማይፈለገው ሰው እጅ
ቢገባ በተቋሙ የውጭ ግንኙነት ላይ ተአማኒነትን ሊያሳጣ ይችላል፡፡
3.5 ፈጠራ
• ለሚፈጠሩት የስልክ መጋጥሚያ ሳጥን ላይ ለሚፈጠሩት ችግሮች ቀላል የአሰራር ማሻሻያ መተግበር ይጠይቃል፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/
3.5.1 የግንኙነት ደረጃ
• ከውስጥ ከቅርብ ሃላፊ፣ ከተቋሙ ሃላፊና ሰራተኞች ጋር የውስጥ ግንኙነት የሚያደርግ ሲሆን ከውጭ ከተቋሙ ደንበኞችና
ባለድርሻ አካላት ጋር የውጭ ግንኙነት ያደርጋል።
3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ
• የስራ ትዕዛዝ ለመቀበል፣ ጥሪ ተቀብሎ እና ደውሎ ለማገናኘት፣ መልዕክት ለማድረስ ነው።
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው 90 በመቶ የግንኙነት ድግግሞሽ አለው ፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
• የለበትም።
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለበትም።
3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ
• የለበትም።

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለስራ መገልገያነት የሚውሉ እንደ ፒ.ቢ.ኤክስ፣ ስዊችቦርድ፣ የስልክ ቀፎ፣ የቢሮ ቁሳቁስ አጠቃላይ ወጪው እስከ 250 ሺህ ብር የሚያወጣ ከአጠቃቀም ስህተት፣ ከአያያዝ ጉድለት ከሚፈጠር መበላሸት ጠብቆ መያዝ ይጠበቅበታል፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ስራው ከሃገር ውስጥና ከውጭ ሃገር የሚመጡ በርካታ ጥሪዎችን ተቀብሎ በቅደም ተከተላቸውን በመጠበቅ ማስተናገድ ይጠይቃል ይህም ከአጠቃላይ የስራ ግዜው እስከ 25 በመቶ ይወስዳል ፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት

- በመስመር መጨናነቅ እና ጥሪዎችን በማገናኘት ሂደት በሚፈጠሩት መዘግየት በደንበኞች የሚመጣ አላስፈላጊ ምልልስ ያለበት ሲሆን ይህን ተቋቁሞ ስራውን ውጤታማ ለማድረግ የስነ-ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ስራው በመደበኛ የዕይታ ጥረት የሚከናወን ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

ስራው መቶ ፐርሰንት በመቀመጥ የሚከናወን ስራ ነው፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ስራው በርካታ የስልክ ጥሪዎችን ተቀብሎ ማስተናገድ ሲሆን በጆሮ ላይ ጉዳት ያስከትላል፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ስራው ምቹ በሆነ የስራ አከባቢ የሚከናወን ነዉ ፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
በቀድሞ ት/ት 12ኛ በአዲሱ 10 ክፍል ትምህርት አጠናቆ እስከ አንድ ዓመት የሚደርስ መሠረታዊ የቴክኒክና ሙያ ስልጠና መውሰድ ወይም 10+1 ማጠናቀቅ	በቋንቋ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት

ፐብሊክ ስርቪስና የሰው ሃብት ልማት ሚኒስቴር

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

<table>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>0 ዓመት</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td>የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td>ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>